

# ANUNȚ

## LICEUL TEHNOLOGIC VINGA

LICEUL TEHNOLOGIC VINGA organizează, la sediul acesteia, situat în VINGA, nr. 111, concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant **1.00** normă de **SECRETAR** pe perioadă **determinată**.

Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este 24.02.2020, la secretariatul Liceului Tehnologic Vinga, de luni până vineri, în intervalul orar 09:00-15:00.

### GRAFIC DE DESFĂȘURARE

- SELECȚIA DOSARELOR: 26.02.2020
- PROBA SCRISĂ: 04.03.2020, ora 10:00
- PROBA PRACTICĂ: 04.03.2020, ora 13:00
- INTERVIU: 05.03.2020, ora 10:00.

### NOTĂ:

- Conform HG 286/2011, sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 puncte la fiecare probă;
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai jos, într-un dosar plic.
- Informații suplimentare la sediul instituției sau la telefon 0257/460005;

### ACTE NECESARE

pentru înscrierea la concurs

1. Cerere de înscriere
2. Copii ale actelor de studii și ale altor acte care să ateste efectuarea unei specializări în domeniul postului
3. Curriculum Vitae
4. Copie carte de muncă (extras – capitolul cu activitatea în muncă) / adeverință care să dovedească vechimea în muncă (extras REVISAL)
5. Copia actului de identitate
6. Copia certificatului de naștere
7. Copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul)
8. Cazier judiciar
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
10. Un dosar plic

### Notă:

Actele de identitate, naștere, căsătorie (unde este cazul), adeverințele de vechime în muncă, cât și actele de studii se prezintă și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs.

## CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(cf. art. 3, HG nr. 286/2011, cu modificările ulterioare):

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- studii superioare cu diplomă de licență, îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare
- vechime în muncă minim 3 ani;
- cunoștințe privind încadrarea și salarizarea personalului angajat;
- cunoștințe de utilizare și operare PC (EXCEL, WORD, INTERNET);
- cunoștințe de utilizare a softurilor/platformelor specifice activității din învățământ: EDUSAL, REVISAL, SIIIR;
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- abilități pentru munca în echipă;
- capacitate de a lua decizii eficiente.

## TIPUL PROBELOR DE CONCURS:

-Proba scrisă	-100 puncte
-Probă practică	-100 puncte
-Interviu	-100 puncte

### Concursul va consta în:

1. lucrare ce va conține răspunsuri la subiectele de concurs desprinse din bibliografia prezentată mai jos.
2. utilizarea PC-ului.
3. **interviul**, care va putea fi susținut de acei candidați care au obținut minim de 50 puncte dintr-un maxim de 100 de puncte la proba scrisă și practică.

## **TEMATICA CONCURSULUI**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Încadrarea personalului în învățământul preuniversitar;
3. Particularități ale salarizării în învățământul preuniversitar;
4. Actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar;
5. Învățământul preuniversitar – funcțiile didactice și didactice auxiliare;
6. Documente școlare;
7. Contractul individual de muncă;
8. Arhivarea și circuitul documentelor;
9. Intocmirea și gestionarea bazelor de date EDUSAL, REVISAL, SIIR.
10. Cunoștințe de operare pe calculator ( WORD, EXCEL, INTERNET).

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru concursul de ocupare a postului de secretar**

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
2. Ordinul OMEN nr. 5079/2016 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Ordinul. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
4. Legea 53/ 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul MEC nr. 4848 bis / 01.10.2004 pentru aprobarea metodologiei de calcul a drepturilor salariale care se acordă personalului didactic încadrat pe funcțiile din anexele 1 și 2 la O.U.G. nr. 68/2004 în completarea O.M. nr. 4209/08.07.2004 privind "Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din Statutul personalului didactic referitoare la calculul salariilor pentru personalul didactic din învățământ"
6. H.G. 250/1992, actualizată – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
7. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 – Legea Educație Naționale aprobate cu Ordinul 5559/7.10.2011;
8. H.G. nr. 38/2017 pentru aplicarea prevederilor art. 34 alin.(3) din OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
10. Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților
11. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată